



Колтушский Вестник

№23 (175) от 05.10.2018 года

МО Колтушское СП

16+



Дорогие учителя!

Поздравляем вас с праздником!

Спасибо за вашу мудрость, доброту, знания, которые вы передаете подрастающему поколению! Велик и благороден ваш вклад в дело развития и процветания страны!

Желаем вам новых успехов в работе, удовлетворения от результатов педагогического труда. Любви вам, счастья, здоровья и благополучия!

Совет депутатов и администрация МО Колтушское сельское поселение

С 8 ОКТЯБРЯ
по понедельникам,
средам и пятницам
с 9.00 до 11.00
глава МО
Колтушское сельское поселение
Э.М. Чирко ведет прием жителей
в здании муниципальной
администрации.
Телефоны: 71-979, 71-750

**6 октября
в субботу**
Ждем всех любителей
СКАНДИНАВСКОЙ ХОДЬБЫ
Регистрация участников
с 12⁰⁰ до 12⁴⁰
за 1 корпусом института
им. ак. И.П.Павлова



СТАРТ в 13.00

ДИСТАНЦИЯ- 3 км. ВОЗРАСТНЫЕ ГРУППЫ
до 20 лет
от 21 до 45 лет
от 46 до 55 лет
от 56 лет и старше

Вас ждут подарки и теплый чай в кругу друзей!

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГOKBAPТИРНЫМ
ДОМОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Организатор конкурса: Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (МО Колтушское СП)

Почтовый адрес, место нахождения: 188680, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Колтуши д.32

Адрес электронной почты: koltushi@yandex.ru

2. Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация, информация о дате проведения конкурса:

<http://www.torgi.gov.ru>

3. Место нахождения объектов конкурса:

| | |
|-----|---|
| 2. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 42, 44 |
| 3. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 48 |
| 4. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 13, д. 19А, 21А |
| 5. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 15 |
| 6. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 17 |
| 7. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 19, 19Б, 21Б |
| 8. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 21, 23, 27 |
| 9. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 25, 25А |
| 10. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 29, 31 |
| 11. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 35 |
| 12. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 39 |
| 13. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 33 |

4. Дата проведения конкурса: 05 ноября 2018 года.

Администрация
МО Колтушское СП

| № лота | Адрес |
|--------|--|
| 1. | Ленинградская область, Всеволожский р-н, с. Павлово, ул. Быкова, д. 10, 12, 14, 16, 18 |

Администрация
МО «Всеволожский
муниципальный район» ЛО

**Всеволожская районная
ЯРМАРКА
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ**

6-7 октября 9:00 - 18:00

МЁД • ГРИБЫ • ЯГОДЫ • РЫБА • ОВОЩИ
МОЛОЧНЫЕ ПРОДУКТЫ • МЯСНАЯ ПРОДУКЦИЯ

**Выступление коллективов
художественной самодельности
в 12:00**

г. Всеволожск,
Юбилейная площадь,
тел.: 31-457

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ленинградская область
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2018 № 431

дер.Колтуши

Об утверждении состава конкурсной комиссии по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации № 75 от 06.02.2006 г. «О порядке проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами» в целях проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать постоянно действующую конкурсную комиссию по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее состав согласно Приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации МО Колтушское СП от 11.07.2018г. №318 «О внесении изменений в постановление №64 от 04.02.2015 г.»;
 - пункт 1 постановления и приложение №1 к постановлению администрации МО Колтушское СП от 04.02.2015г. №64.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.В. Комарницкая

Утвержден
постановлением администрации
МО Колтушское СП
от 24.09.2018 № 431
(Приложение)

Состав

комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:

Комарницкая Анна Владимировна - заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности

Секретарь комиссии:

Шеметова Марина Васильевна - ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю

Члены комиссии:

Зыбин Александр Юрьевич - заместитель главы администрации по общим вопросам

Цивилько Людмила Владимировна - главный специалист-юрист

Коржова Ирина Владимировна - депутат совета депутатов МО Колтушское СП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ленинградская область
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2018 № 432

дер.Колтуши

О пробном протапливании и переходе на периодическое и регулярное протапливание в осенне-зимнем периоде 2018-2019 г.г.

Во исполнение постановления Правительства Ленинградской области от 19.06.2008г № 177 «Об утверждении Правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 1.1 и 1.8 распоряжения Правительства Ленинградской области от 06.05.2010 года № 211-р «О задачах по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области к осенне-зимнему периоду», с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2015 года №1434 и п.5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года №354, представляющих органам местного самоуправления самостоятельно принимать решение о сроках начала

отопительного периода вне зависимости от показателя среднесуточной температуры наружного воздуха, а также в связи с прогнозируемым понижением температуры наружного воздуха,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Энергоснабжающим предприятиям и организациям, обеспечивающим тепловой энергией объекты, расположенным на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1.1. С 25 сентября 2018 года провести опробование систем теплоснабжения в течение 72 часов, при этом должна обеспечиваться работа источников теплоснабжения по рабочей схеме с расчетным расходом и параметрами теплоносителя и полностью включенными отопительными системами зданий.

1.2. По окончании пробного протапливания исполнитель коммунальных услуг (потребители) составляют с теплоснабжающей организацией двухсторонние акты с указанием адресов зданий, прошедших пробное протапливание, и составлением перечня выявленных недостатков.

1.3. При установившихся пониженных среднесуточных температурах наружного воздуха и других неблагоприятных погодных факторах перейти к периодическому протапливанию.

1.4. При понижении среднесуточной температуры наружного воздуха до +8 градусов и ниже в течении пяти суток, письменно уведомить администрацию МО Колтушское СП о переходе к регулярному отоплению, соблюдая следующую очередность подключения потребителей:

- детские, лечебные и школьные учреждения;
- жилые здания;
- другие потребители;

1.5. Письменно уведомить администрацию, в течение 3(трех) дней с момента перехода к периодическому протапливанию на регулярное.

2. Во время прохождения отопительного сезона теплоснабжающие организации обязаны:

2.1. В течение месяца после начала регулярного отопления произвести окончательную регулировку тепловых сетей и вводов в здания;

2.2. Обеспечивать потребителям расчетные гидравлические и температурные параметры. Плановые отклонения от расчетной температуры графика работы источника теплоснабжения допускаются по согласованию с органами местного самоуправления;

2.3. При внеплановых ограничениях или прекращении подачи тепла или ухудшении качества горячей воды незамедлительно оповещать администрацию, дежурные службы исполнителей коммунальных услуг с указанием причин, принимаемых мер и сроков устранения;

2.4. Обеспечивать выезд своих представителей при аварийных ситуациях на источниках теплоснабжения и инженерных сетях в сроки, определенные инструкциями о порядке ликвидации аварийных ситуаций в системах электро- и теплоснабжения, с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, исполнителей коммунальных услуг (потребителей) и других служб;

2.5. Производить работы по ликвидации повреждений и дефектов на трубопроводах тепловых сетей в сроки, установленные Правилами подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области. В необходимых случаях работы производить по программе и графику производства работ, разработанными организацией и согласованными с администрацией;

2.6. Осуществлять контроль за техническим состоянием инженерных сетей и оборудования, находящихся на балансе организации.

3. Во время прохождения отопительного сезона исполнители коммунальных услуг обязаны:

3.1. В течение месяца после начала регулярного отопления произвести окончательную регулировку внутридомовых систем.

3.2. Организовывать прием претензий от населения и принимать меры по выявлению и устранению причин претензий.

3.3. Выполнять оперативные указания энергоснабжающих организаций в отношении режимов энергопотребления.

3.4. Не допускать самовольных (без разрешения теплоснабжающей организации) врезок, снятий или рассверловок диафрагм и сопел, слива воды через стояки и т.д.

3.5. Обеспечивать равномерный прогрев всех нагревательных приборов.

3.6. Принимать незамедлительные меры по локализации и ликвидации технологических нарушений на инженерных сетях, находящихся на балансе организации, и осуществлять устранение аварий и дефектов в системах инженерного обеспечения жилых зданий и объектов социальной сферы в нормативные сроки согласно правилам подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области.

3.7. Оповещать потребителей о причинах и длительности ограничения или отключения теплоснабжения через средства массовой информации и объявления на подъездах домов.

3.8. Систематически контролировать плотность кранов горячей и холодной воды, а также принимать меры по выявлению и ликвидации утечек и дефектов.

3.9. При авариях на внешних тепловых сетях или источниках теплоснабжения, связанных с отключением теплоснабжения или прекращением циркуляции сетевой воды, обеспечивать надежное опорожнение внутридомовых систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, а также запуск их в работу после ликвидации дефектов для предотвращения их замораживания при отрицательных температурах наружного воздуха. Решение о необходимости дренирования водяных систем должен принимать исполнитель коммунальных услуг (потребитель) с предварительным уведомлением теплоснабжающей организации и по согласованию с администрацией муниципального образования. Допускаемая длительность отключения водяных систем без дренирования в зависимости от аккумулирующей способности и конструкции отапливаемых зданий должна быть определена инструкцией по эксплуатации с учетом местных условий.

3.10. Обеспечивать выезд своих представителей при аварийных ситуациях на подведомственные объекты или объекты, попадающие в зону отключения при технологических нарушениях, в сроки, определенные инструкциями о порядке ликвидации аварийных ситуаций в системах электро- и теплоснабжения, с учетом взаимодействия ресурсоснабжающих организаций, исполнителей коммунальных услуг, ремонтно-строительных, транспортных организаций и других служб.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник», разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и безопасности.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.В. Комарницкая

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ленинградская область
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.10.2018 № 461

дер.Колтуши

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации №689 от 19.12.2014г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.В. Комарницкая

Утвержден
постановлением администрации
МО Колтушское СП
от 03.10.2018 № 461
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора найма жилого помещения
специализированного жилищного фонда»**
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования Ленинградской области (далее - Администрация) при предоставлении гражданам жилых помещений по договорам найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Граждане представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.
Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.mo-koltushi.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в **пунктах 1.3 - 1.7** настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги).

1.10. Получатели муниципальной услуги:

- в случае предоставления служебного жилого помещения: граждане Российской Федерации, не обеспеченные жильем на территории МО Колтушское СП и имеющие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, а также избранные на выборные должности в органы местного самоуправления МО Колтушское СП;

- в случае предоставления жилых помещений в общежитии: граждане Российской Федерации, не обеспеченные жильем на территории МО Колтушское СП и имеющие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями, а также избранные на выборные должности в органы местного самоуправления МО Колтушское СП;

- в случае предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда:

граждане Российской Федерации в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; иные граждане в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или отказ в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о заключении договора найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения специализированного жилищного фонда должно быть принято Адми-

нистрацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Должностное лицо Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в заключении договора выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Устав муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на заключение договора жилого помещения специализированного жилищного фонда обращаются с заявлением в Администрацию (далее – заявление) (Приложения № 3, № 4, №5).

Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

В случае предоставления служебного жилого помещения:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);

- копии паспорта заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор найма специализированного жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).

- копия распоряжения (приказа) и трудового договора, заверенные должным образом, о приеме на работу в орган местного самоуправления, организацию;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы администрации МО Колтушское СП;

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии технического паспорта (в случае необходимости его изготовления), свидетельство о регистрации права собственности на домовладение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справку формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

- характеристику занимаемого помещения;

- сведения из Федеральной регистрационной службы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки на каждого члена семьи нанимателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае предоставления жилого помещения в общежитии:

- заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015

года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);

- копии паспорта заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор найма специализированного жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).

- копия распоряжения (приказа) и трудового договора, заверенные должным образом, о приеме на работу в орган местного самоуправления, организацию;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы администрации МО Колтушское СП;

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии технического паспорта (в случае необходимости его изготовления), свидетельство о регистрации права собственности на домовладение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справку формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

- характеристику занимаемого помещения;

- сведения из Федеральной регистрационной службы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки на каждого члена семьи нанимателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда:

- заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи и (или) решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение;

- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- справка формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения не находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);

- копии паспорта заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

- документы, содержащие сведения об обеспеченности жилыми помещениями гражданина и членов его семьи, в том числе:

- копии документов, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справку формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

- характеристику занимаемого помещения;

- сведения из Федеральной регистрационной службы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки на каждого члена семьи нанимателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае, если граждане утратили жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, предоставляют следующие документы:

- заявление гражданина, утратившего жилое помещение в результате взыскания, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, либо залогодержателя жилого помещения или уполномоченного им лица о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- копия договора об ипотеке;

- копия вступившего в силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашения между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения;

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина, утратившего жилое помещение в результате обращения взыскания, и членов его семьи;

- копии документов, содержащих сведения о составе семьи гражданина, утратившего жилое помещение в результате обращения взыскания;

- копии документов, подтверждающих основания владения и пользования гражданином, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания, и членами его семьи занимаемым жилым помещением.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- справку формы 9 (выписка из домовой книги) (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

- характеристику занимаемого помещения;

- сведения из Федеральной регистрационной службы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки на каждого члена семьи нанимателя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Копии документов необходимо предоставлять с одновременным предъявлением оригинала.

2.6.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявления и документы, указанные в п.2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ, номер телефона, излагает суть вопроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.7. Администрация муниципального образования и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано в случае, если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- доверенным лицом:
- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.
- законным представителем (опекун, попечитель):
- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, не заверенных надлежащим образом;
- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 1.11 настоящего административного регламента;
- текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления услуги: в течение 30 календарных дней со дня подачи документов, предусмотренных в п.2.6.3 настоящего административного регламента.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны

быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответ-

ствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявля и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.15.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию.

2.15.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги (электронные документы);

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.15.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- 2.15.7.1. пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2.15.7.2. в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

2.15.7.3. в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
- приложить к заявлению электронный документ заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

2.15.7.4. в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы;
- 2.15.7.5. направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.15.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО,

в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.15.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

2.15.12. Специалист Администрации при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6.

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

посредством личного обращения заявителя;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

4.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или МФЦ.

4.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

4.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п. 2.6.3. административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

4.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в 4.2.4. административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных 2.6.3 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

4.2.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

4.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

4.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ - при наличии всех документов, предусмотренных 2.6.3 административного регламента, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

4.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

4.2.11. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур: - представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение сведений в соответствующую информационную систему Администрации.

5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня начиная с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

5.5. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

5.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

5.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

6. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

6.2.1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента;

6.2.2. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6.2.3. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.4. направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.5. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

6.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

6.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

7.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

7.4. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и на-

правления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

7.5. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

7.6. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.7. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

7.10. Результатом административной процедуры является:

- 1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- 2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации или информационную систему МФЦ.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

8.2. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда и вызывает заявителя для его подписания.

8.3. Пакет документов с проектом договора, подписанный заявителем в двух экземплярах, передается с комплектом прилагаемых документов на согласование.

8.4. После согласования договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в двух экземплярах подписывается главой Администрации (далее – уполномоченное лицо).

8.5. Подписанный уполномоченным лицом договор возвращается сотруднику Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, для последующей выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

8.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.7. Один экземпляр оформленного договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда вручается заявителю, второй экземпляр остается в Администрации.

8.8. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подписывает в журнале регистрации договор.

8.9. В случае отказа в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда подписанный уполномоченным лицом мотивированный отказ о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда сотрудником Администрации направляется для выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

9. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или письменного мотивированного отказа в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

9.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

9.3. Один экземпляр оформленного договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда вручается заявителю способом, указанным заявителем, второй экземпляр остается в Администрации. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подписывает в журнале регистрации договоров.

9.4. В случае отказа в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда мотивированный отказ в заключении договора сотрудником Администрации выдается заявителю способом, указанным заявителем, при личном обращении в МФЦ.

9.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

9.6. Результатом административной процедуры является направленный с сопроводительным письмом один экземпляр договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или решение об отказе в его заключении.

9.7. Срок данной административной процедуры не превышает 1 (одного) рабочего дня.

10. Формы контроля за исполнением административного регламента

10.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их

должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается распоряжение главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

10.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

11.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

11.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 11.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пунктах 1.3., 1.5, 1.6 настоящего административного регламента):
- 1) при личной явке:
 - в ОМСУ;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в ОМСУ;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ;
- по электронной почте в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

11.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

11.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.
Местонахождение Администрации:
Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32
График работы Администрации :

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту

| Дни недели, время работы администрации | |
|--|--|
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

| Дни недели, время работы канцелярии администрации МО Колтушское СП | |
|--|------------------------------------|
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Вторник | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Среда | нет приема |
| Четверг | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Суббота | - выходной |
| Воскресенье | - выходной |

| Приемное время ведущего специалиста по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю | |
|--|------------------------------------|
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Вторник | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Среда | нет приема |
| Четверг | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Суббота | - выходной |
| Воскресенье | - выходной |

| | |
|-------------|------------------------------------|
| Понедельник | нет приема |
| Вторник | с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Среда | нет приема |
| Четверг | нет приема |
| Пятница | нет приема |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:
единый телефон: 8-81370-71-750
факс: 8-81370-71-350
Адрес электронной почты: koltushi@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
|---|--|--|---|-------------------|
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области | | | |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области | | | |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области | | | |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области | | | |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области | | | |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области | | | |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области | | | |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |

Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области

| | | | | |
|----|--|--|---|-------------------|
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лоденопольский» -отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
|----|--|--|---|-------------------|

Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области

| | | | | |
|----|--|--|---|-------------------|
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |

Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|-------------------|
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
|----|-----------------------------------|--|---|-------------------|

Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|---|-------------------|
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
|----|--------------------------------------|---|---|-------------------|

Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|-------------------|
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
|----|----------------------------------|---|---|-------------------|

Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|-------------------|
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
|----|----------------------------------|---|---|-------------------|

Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области

| | | | | |
|----|--|--|--|-------------------|
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |
| | | Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе администрации
МО Колтушское СП

Заявление

Прошу выделить моей семье из ___ человек ___ комнатную квартиру по адресу: _____

на условиях договора найма специализированного (служебного) жилого помещения.

Состав семьи:

Ф.И.О. полностью (указать нанимателя, родственные отношения) _____ - наниматель

За квартиру по адресу: _____

обязуюсь оплачивать квартплату с момента получения ключей.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе администрации
МО Колтушское СП

Заявление

Прошу выделить моей семье из ___ человек(а) _____ комнатную квартиру по адресу: _____

_____ маневренного фонда в связи с _____

Состав семьи, Ф.И.О. полностью (указать родственные отношения по отношению к нанимателю, во всех заявлениях пишется одинаково):

1. _____ - наниматель

2. _____

3. _____

4. _____

За квартиру _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (подпись члена семьи)

«___» _____ 20___ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию (только на бумажном носителе);

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).

Главе администрации
МО Колтушское СП

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи _____, родственное отношение _____

_____ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение _____

_____ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение _____

прошу предоставить мне (нам) жилое помещение в общежитии в связи с _____

_____ (указать причины)

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (подпись члена семьи)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию (только на бумажном носителе);

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
“ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА”

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓
Регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓
Обработка и предварительное рассмотрение заявления
и представленных документов

↓
Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги

↓
Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓
Выдача документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

День гражданской обороны МЧС России 4 октября.

День гражданской обороны МЧС РФ отмечается в России ежегодно 4 октября. Гражданская оборона является составной частью оборонного строительства и обеспечения безопасности страны и выполняет одну из важнейших функций государства. Специализированные подразделения гражданской обороны России за прошедшие годы принимали участие более чем в 150 тысячах спасательных операций в России и 48-ми странах мира. 4 октября 1932 года постановлением правительства была создана общесоюзная система местной противовоздушной обороны СССР (МПВО) и утверждено положение о ней. Именно с этого времени и началось создание системы Гражданской обороны страны. В 1961 году МПВО была преобразована в гражданскую оборону (ГО) СССР. В это время были разработаны теоретические основы защиты населения, а на территории всей страны осуществлен комплекс организационных, инженерно-технических, санитарно-гигиенических, противоэпидемических и других специальных мероприятий. 26 апреля 1986 года, после аварии на Чернобыльской АЭС, на ГО были возложены задачи борьбы с природными и техногенными катастрофами. В ноябре 1991 года, после создания Государственного комитета Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГКЧС России), в его состав вошли войска гражданской обороны. В настоящее время в России сформирована и эффективно действует единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), которая является национальной системой противодействия кризисным явлениям. В 1993 году МЧС России вошло в Международную организацию гражданской обороны (МОГО), имеет в постоянном секретариате МОГО представителей и участвует во всех основных мероприятиях, проводимых этой организацией.

ОНД и ПР Всеволожского района поздравляет Вас с днем гражданской обороны Российской Федерации.

Безопасный обогреватель!

В холодное время года традиционно возрастает количество пожаров, возникающих при эксплуатации бытовых электроприборов. Важно помнить о мерах безопасности при обращении с обогревательными приборами, поэтому знание простых правил позволит обезопасить себя и свою семью, а также сохранить Ваш домашний очаг.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНДиПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает об основных мерах предосторожности при использовании электроприборов.

- Внимательно изучите инструкцию по эксплуатации электроприбора. Важно помнить, что у каждого прибора есть свой срок эксплуатации, который в среднем составляет около 10 лет. Использование его свыше установленного срока может привести к печальным последствиям.

- Систематически проводите проверку исправности электропроводки, розеток, щитков и штепсельных вилок обогревателя.

- Следите за состоянием обогревательного прибора: вовремя ремонтируйте и заменяйте предохранители, разболтавшиеся или деформированные штекеры, вышедшие из строя детали.

- Используйте приборы, изготовленные только промышленным способом, ни при каких обстоятельствах не используйте поврежденные, самодельные или «кустарные» электрообогреватели.

- Следует избегать перегрузки на электросеть в случае включения сразу нескольких мощных потребителей энергии.

- Убедитесь, что штекер вставлен в розетку плотно, иначе обогреватель может перегреться и стать причиной пожара.

- Не оставляйте включенным электрообогреватели на ночь, не используйте их для сушки вещей.

- Не позволяйте детям играть с такими устройствами.

- Устанавливайте электрообогреватель на безопасном расстоянии от занавесок или мебели. Ставить прибор следует на пол, в случае с конвекторами - крепить на специальных подставках на небольшом расстоянии от пола.

- Регулярно очищайте обогреватель от пыли — она тоже может воспламениться.

- Не размещайте сетевые провода обогревателя под ковры и другие покрытия.

- Не ставьте на провода тяжелые предметы (например, мебель), иначе обогреватель может перегреться и стать причиной пожара.

Помните, что от этого зависит Ваша жизнь, жизнь Ваших близких и сохранность имущества.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает:

В случае пожара или появления дыма, немедленно позвоните по телефону **01 (моб. 101,112), 8 (813-70) 40-829.**